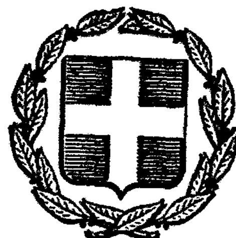


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
29 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
627

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 22414/Ζ2/1585 (1)

Διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης Βόρειας Ελλάδας της Ελληνικής Ραδιοφωνίας—Τηλεόρασης Α.Ε.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1730/87 «Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση Α.Ε. (ΕΡΤ - Α.Ε.)».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 381/77 «περί Οργανισμού της παρά τω Υπουργείω Προεδρίας Κυβερνήσεως Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών (Γ.Γ.Τ. και Π.) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

3. Την αριθ. 11314/Ε/103/4.4.77 (ΦΕΚ 352/77 τεύχος Β') απόφαση του Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΡΤ - 1 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 1292/Ζ2/19.1.88 απόφασή μας «Σύσταση στην ΕΡΤ - Α.Ε. Γενικής Δ/νσης με έδρα τη Θεσσαλονίκη» (ΦΕΚ 51/88 τεύχος Β').

5. Την 13686/Ζ2/896/26.5.88 απόφασή μας «Διάρθρωση της Γενικής Δ/νσης της ΕΡΤ—ΑΕ με έδρ στη Θεσσαλονίκη» (ΦΕΚ 447/30.6.88 τεύχος Β').

6. Την 35/26.7.88 (Θέμα 5ο) απόφαση του Δ.Σ. της ΕΡΤ - Α.Ε.

7. Την απόφαση Υ. 595/29.6.88 του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης Δημητρίου Μαρούδα».

8. Το 21704/23.8.88 έγγραφο της ΕΡΤ - Α.Ε., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τη διάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης που συστάθηκε με την απόφασή μας αριθμ. 1292/Ζ2/26.5.88 η οποία εφεξής θα φέρει τον τίτλο: «Γενική Διεύθυνση Βόρειας Ελλάδας της Ελληνικής Ραδιοφωνίας—Τηλεόρασης Α.Ε.» ως εξής:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1.

Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Ο παρών υπηρεσιακός οργανισμός της Γενικής Διεύθυνσης Βόρειας Ελλάδας της ΕΡΤ - ΑΕ περιλαμβάνει τους κανόνες οι οποίοι διέπουν τη λειτουργία και οργάνωση των Υπηρεσιών της.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'.

Βασική Διάρθρωση.

Άρθρο 2.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

1. Οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης διαρθρώνονται ως εξής:
α) Γενική Διεύθυνση.
β) Κεντρικές Υπηρεσίες.

2. Στη Γενική Διεύθυνση ανήκουν:
α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή.
β) Συμβούλιο Τηλεόρασης.
γ) Συμβούλιο Ραδιοφωνίας.

3. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες ανήκουν οι ακόλουθες υπηρεσίες:

α) Διεύθυνση Διοίκησης και Διαχείρισης.
β) Διεύθυνση Τηλεόρασης.
γ) Διεύθυνση Ραδιοφωνίας.
δ) Τομέας Ψυχαγωγίας και Μόρφωσης.
ε) Τομέας Ενημέρωσης.
ζ) Υποδιεύθυνση Τεχνικής Στήριξης.

4. Στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου οι Κεντρικές Υπηρεσίες υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση, εκτός της υποδιεύθυνσης Τεχνικής Στήριξης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση μέσω των διευθύνσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό (Διεύθυνση Τηλεόρασης, Διεύθυνση Ραδιοφωνίας).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'.

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 3.
Γραφείο Γενικού Διευθυντή.

1. Γενικός Διευθυντής:
Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ιδρυτικό νόμο της ΕΡΤ - Α.Ε. για τη Γενική Διεύθυνση Βόρειας Ελλάδας και τους κανονισμούς που εκδίδονται κατά εξουσιοδότηση του νόμου αυτού, προΐσταται των υπηρεσιών της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας, κατευθύνει αυτές στο έργο τους, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που εισάγονται σε αυτό, εκφράζει γνώμη για όλα τα θέματα που συζητούνται σε αυτό, φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεών του, από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκπροσωπεί εξώδικα και δικαστικά την ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας.

2. Το ιδιαίτερο γραφείο του Γενικού Διευθυντή απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες:
α) Γραμματεία — Πρωτόκολλο
β) Ειδικοί Σύμβουλοι
γ) Νομικός Σύμβουλος
δ) Δημόσιες σχέσεις
ε) Σχεδιασμός Μελέτες — Επιμόρφωση Προσωπικού
στ) Μηχανοργάνωση
ζ) Επιτροπή Κοστολογίου

3. Οι αρμοδιότητες του γραφείου Γενικού Διευθυντή καθώς και των επιμέρους υπηρεσιών του, όπως αυτά αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 3, είναι:
α) Γραμματεία — Πρωτόκολλο:
Στην αρμοδιότητα της γραμματείας της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα εξής: Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωσή του κατά την άσκηση των καθηκόντων του και την οργάνωση επικοινωνίας του με το κοινό, καθώς και η τήρηση του απόρρητου πρωτοκόλλου.
β) Ειδικοί Σύμβουλοι.
γ) Νομικός Σύμβουλος.
δ) Δημόσιες Σχέσεις:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στη συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού από τους φορείς παραγωγής εκπομπών της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας και γενικότερα από όλες τις υπηρεσίες για την ενημέρωση του κοινού, την αξιολόγηση του υλικού και τη σύνταξη δελτίου τύπου, την ανάπτυξη και καλλιέργεια σχέσεων με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, την καλλιέργεια σχέσεων κοινού και ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας, τη συγκέντρωση και διερεύνηση των παραπόνων του κοινού και την παροχή απαντήσεων σε αυτά. Τη διοργάνωση και επιμέλεια κοινωνικών εκδηλώσεων, δεξιώσεων, εορτών κλπ., καθώς και την φιλοξενία προσκεκλημένων της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας.

ε) Σχεδιασμός Μελετών — Επιμόρφωση Προσωπικού:
Στις αρμοδιότητες που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού περιλαμβάνονται η μελέτη, η επεξεργασία των εισηγήσεων προς το Ινστιτούτο Οπτικοακουστικών Μέσων, με σκοπό την ανύψωση του επιπέδου των γνώσεων του προσωπικού, ώστε να ανταποκριθεί στις, συνεχώς αυξανόμενες, νέες απαιτήσεις των καθηκόντων τους. Με την άμεση σύνδεση της υπηρεσίας με το Ινστιτούτο Οπτικοακουστικών Μέσων και τελώντας η πρώτη υπό την αιγίδα του δεύτερου, πραγματοποιούνται διαλέξεις, σεμινάρια, εκδόσεις εντύπων, περιοδικών κλπ. για την επιμόρφωση του τεχνικού και καλλιτεχνικού προσωπικού σύμφωνα με τις εξελίξεις της τεχνολογίας.

Στις αρμοδιότητες που αφορούν τον σχεδιασμό μελετών, περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στη συγκέντρωση στοιχείων για τη ραδιοφωνική και τηλεοπτική κάλυψη, την παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνικής και των μεθόδων εκπομπής.

στ) Μηχανοργάνωση:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στη φροντίδα για τη χρήση υπολογιστών και σχετικών συστημάτων διαχείρισης πληροφοριών σε όλες τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης. Επίσης η επιλογή κατάλληλου HARDWARE και SOFTWARE, καθώς και η ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση του SOFTWARE.

ζ) Επιτροπή Κοστολογίου:
Η επιτροπή κοστολογίου συγκροτείται από το Γενικό Διευθυντή. Στις αρμοδιότητες της επιτροπής περιλαμβάνονται η διερεύνηση της αγοράς, η κοστολογική αξιολόγηση και επεξεργασία των προτάσεων παραγωγών τηλεοπτικών προγραμμάτων, καθώς και η κατάρτιση πινάκων για την μελέτη προσδιορισμού του κόστους των τηλεοπτικών προγραμμάτων και τέλος η παροχή στοιχείων και πληροφοριών στη Γενική Διεύθυνση.

Άρθρο 4.
Συμβούλιο Προγράμματος και Προγραμματισμού Τηλεόρασης.

1. Το Συμβούλιο Προγράμματος και Προγραμματισμού συγκροτείται από τους παρακάτω:
Γενικός Διευθυντής, ως Πρόεδρος.
Τομεάρχης Ψυχαγωγίας και Μόρφωσης.
Τομεάρχης Ενημέρωσης.
Διευθυντής Τηλεόρασης.

2. Στο Συμβούλιο εξετάζονται θέματα γενικού προγραμματισμού και δομής προγράμματος.

3. Το Συμβούλιο συγκαλείται από το Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Για τα θέματα που θα συζητηθούν καταρτίζεται από το Γενικό Διευθυντή ημερήσια διάταξη η οποία διανέμεται στα μέλη τρεις ημέρες πριν. Εισηγητές των θεμάτων είναι, ανάλογα με την αρμοδιότητα, ο Τομεάρχης Ψυχαγωγίας και Μόρφωσης ή ο Τομεάρχης Ενημέρωσης. Για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή ως Γραμματέας τακτικός υπάλληλος.

4. Στο Συμβούλιο μπορεί να καλούνται και διάφοροι άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες, ακόμα και τα μέλη της Επιτροπής Προγράμματος, Επιτροπής Σεναρίων και Ποιοτικού Ελέγχου, επίσης και εξωτερικοί συνεργάτες με ειδικές γνώσεις.

5. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου έχουν καθαρά συμβουλευτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 5.
Συμβούλιο Προγράμματος και Προγραμματισμού Ραδιοφωνίας

1. Το Συμβούλιο Προγράμματος και Προγραμματισμού Ραδιοφωνίας συγκροτείται από τα εξής άτομα:
Γενικός Διευθυντής, ως Πρόεδρος.
Τομεάρχης Ενημέρωσης.
Διευθυντής Ραδιοφωνίας.
Υπεύθυνος Α' Προγράμματος.
Υπεύθυνος Β' Προγράμματος.
Υπεύθυνος Γ' Προγράμματος.

2. Στο Συμβούλιο εξετάζονται θέματα γενικού προγραμματισμού και δομής προγράμματος.

3. Το Συμβούλιο συγκαλείται από το Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Για τα θέματα που θα συζητηθούν καταρτίζεται από το Γενικό Διευθυντή ημερήσια διάταξη η οποία διανέμεται στα μέλη τρεις ημέρες πριν. Εισηγητές των θεμάτων είναι, ανάλογα με την αρμοδιότητα, ο Τομεάρχης Ενημέρωσης, ο Διευθυντής Ραδιοφωνίας ή οι υπεύθυνοι των προγραμμάτων. Για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή ως Γραμματέας τακτικός υπάλληλος.

4. Στο Συμβούλιο μπορεί να καλούνται και διάφοροι άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες, καθώς επίσης και εξωτερικοί συνεργάτες με ειδικές γνώσεις.

5. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου έχουν καθαρά συμβουλευτικό χαρακτήρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 6.
Διεύθυνση Διοίκησης και Διαχείρησης.

1. Τη Διεύθυνση Διοίκησης Διαχείρησης απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες:
α) Υποδιεύθυνση Διοικητικού.

β) Υποδιεύθυνση Οικονομικού.

γ) Γραμματεία.

2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης Διαχείρησης και των υπηρεσιακών μονάδων της περιλαμβάνονται τα εξής:

α. Υποδιεύθυνση Διοικητικού.

Τμήμα Προσωπικού:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Προσωπικού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη, επαναπρόσληψη, τοποθέτηση, ανάθεση καθηκόντων, μετακίνηση εντός, εκτός έδρας και στο εξωτερικό, απόσπαση, μετάθεση, αξιολόγηση, ένταξη, επανένταξη, μετάταξη, αλλαγή ειδικότητας, στράτευση, αδικαιολόγητη απουσία, χορήγηση και παρακολούθηση αδειών (πλην ασθενείας), παραίτηση, απόλυση ή αποχώρηση από την υπηρεσία του προσωπικού (τακτικού και έκτακτου). Επίσης τα θέματα που αναφέρονται στη σύναψη, ανανέωση, συμπλήρωση και καταγγελία ατομικών συμβάσεων εργασίας, στην έγκριση αδειών, πρόσθετης εργασίας και την τήρηση αρχείου των αποφάσεων των υπηρεσιακών συμβουλίων, τήρηση ατομικών φακέλων, της επετηρίδας και βιβλίων ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσης καθώς και της κατανομής του προσωπικού κατά υπηρεσιακές μονάδες, κλάδους, τομείς και ειδικότητες. Η παρακολούθηση όλων των μεταβολών της υπηρεσιακής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού, η έκδοση φύλλων μεταβολών μισθοδοσίας, η μέριμνα εκτέλεσης των οριστικών και αμετακλήτων πειθαρχικών αποφάσεων, η τήρηση πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία κατά κατηγορίες προσωπικού, και η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων (πλην φορολογικών) για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης. Ακόμα σε πρόσθετες αμοιβές για συμμετοχή σε πολυμελή υπηρεσιακά όργανα καθώς και όλες οι ενέργειες για την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών. Η διαχείρηση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας και δικαιοδοσίας των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων και η τήρηση αρχείου αποφάσεων και πρακτικών των πειθαρχικών συμβουλίων καθώς και των εγγράφων των ανακρίσεων και καταλογισμών.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η παραλαβή, πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, παραβολή, σφράγιση και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση γενικού αρχείου αλληλογραφίας. Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την καθαριότητα των χώρων, τη λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων, πολυγράφων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Διαχείρισης, τον έλεγχο των κηπουρών, τον συντονισμό και προγραμματισμό του έργου των κλητήρων και εργατών, την παρακολούθηση και τον έλεγχο εγκατάστασης νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, τον προσδιορισμό των τηλεφωνικών μονάδων κατά υπηρεσία και την παρακολούθηση των υπερβάσεών τους. Επίσης η μέριμνα για την οργάνωση συστημάτων ασφαλείας του προσωπικού και όλων των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας. Η οργάνωση και η εφαρμογή των αρμόδιων εγκεκριμένων σχεδίων συναγερμών, κινητοποιήσεων και συντονισμένης δράσης του προσωπικού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και η μέριμνα για την κατάλληλη εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα πολιτιστικής σχεδίασης εκτάκτων αναγκών, πολιτικής άμυνας και άλλα συναφή θέματα. Επίσης η μέριμνα για την υγειονομική εξέταση του προσλαμβανόμενου προσωπικού και η υγειονομική παρακολούθηση του υπηρετούντος προσωπικού και των χώρων εργασίας από τους γιατρούς εργασίας και τις επιτροπές υγιεινής και ασφαλείας, η χορήγηση και παρακολούθηση των αδειών ασθενείας, η μελέτη προτάσεων, εκθέσεων και μερισμάτων των επιτροπών υγιεινής και ασφαλείας, η εισήγηση για τη λήψη μέτρων πρόληψης κινδύνων, η βελτίωση των συνθηκών εργασίας, ο χειρισμός όλων των θεμάτων νοσηλείας του προσωπικού στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, και η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται ακόμα η λειτουργία Γραφείου Κινήσεως με αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των δρομολογίων των οχημάτων (ιδιόκτητων και μισθωμένων), τον καθορισμό των ωραρίων και προγραμμάτων εργασίας των οδηγών, την τήρηση στοιχείων και αρχείων για την τήρηση των οχημάτων, τον χειρισμό και την διεκπεραίωση θεμάτων διοικητικής φύσης (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, έγγραφα οχημάτων, παραβάσεις Κ.Ο.Κ., τροχαία ατυχήματα κλπ.).

β. Υποδιεύθυνση Οικονομικού.

Τμήμα Λογιστηρίου:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων προβλέψεων και η κατάρτιση του προϋπολογισμού, η παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτού και η τήρηση των διαδικασιών αναμόρφωσής του. Η σύνταξη των ενιαίων απολογισμών και του απολογισμού τέλους χρήσεων. Η παρακολούθηση των διαθέσιμων κεφαλαίων και η ενέργεια των διαδικασιών προς εξασφάλιση πόρων από δάνεια και επιχορηγήσεις, η διενέργεια συμψηφιστικών λογιστικών εγγραφων, η καταχώρηση των συμψηφιστικών και ταμειακών εγγράφων στα αναλυτικά καθολικά και στα ημερολόγια ταμείου και διαφόρων πράξεων, η κατάρτιση φύλλων ελέγχου και ανάλυσης, η σύνταξη ημερολογίου διαφόρων πράξεων, ο έλεγχος των λογιστικών εγγράφων και η κατάρτιση ισοζυγίου, η παρακολούθηση των από τρίτους κρατηθέντων αξιών και της παράδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η σύνταξη του ισολογισμού τέλους χρήσεως και η σύγκριση αυτού προς τον απολογισμό.

Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται η εκκαθάριση των λογαριασμών εκτάκτων συνεργατών των προγραμμάτων ραδιοφωνίας και τηλεόρασης, η τήρηση μητρώου για καθένα από αυτούς και η παροχή πληροφοριών που αφορούν τις καταβληθείσες και καταβαλλόμενες αμοιβές στους έκτακτους συνεργάτες του προγράμματος. Η διαδικασία για τη διεξαγωγή πάσης φύσεως εισπράξεων της εταιρείας, ο έλεγχος και η ενταλματοποίηση αυτών και η διαβίβαση των δικαιολογητικών κάθε είσπραξης στις εντεταλμένες υπηρεσίες για καταχώρηση, η αρχειοθέτηση και φύλαξη, η διαχειριστική παρακολούθηση των συναλλαγματικών και γραμματίων, η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και πάσης φύσεως (πλην μισθοδοσίας) δαπανών της εταιρείας, ο έλεγχος η ενταλματοποίηση αυτών και η μέριμνα για την εκτέλεση. Ακόμη η μέριμνα για τον προγραμματισμό του οριζόμενου, για διατήρηση χρόνου εκπομπής του ραδιοφώνου και της τηλεόρασης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, η παραλαβή και διακίνηση των προς μετάδοση διαφημιστικών κειμένων ταινιών κλπ., η τιμολόγηση βάσει του τιμολογίου που ισχύει κάθε φορά, η έκδοση των σχετικών τιμολογίων και παραστατικών για την είσπραξη της αξίας του οριζόμενου διαφημιστικού χρόνου και των υπέρ τρίτων κρατήσεων, ως και η σύνταξη και διανομή των ημερησίων διαφημιστικών προγραμμάτων.

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αφορούν την μελέτη και μέριμνα για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης, την οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων και των διαδικασιών διαχείρισης και διακίνησης του υλικού, καθώς και την εποπτεία εφαρμογής, την μέριμνα και την παρακολούθηση εκποίησης του άχρηστου υλικού, τη μέριμνα και την μεταφορά υλικών, την εισαγωγή στις αποθή-

κες του προμηθευόμενου υλικού, τη λήψη μέτρων ασφάλειας του προσωπικού και των υλικών, την παροχή συνδρομής κατά τη διενέργεια απογραφών, την με κωδικούς αριθμούς επισήμανση των διαφόρων ειδών υλικού, την τήρηση του σχετικού κωδικού (ονοματολόγιο), την ενημέρωση των αποθηκών και κάθε άλλης σχετικής υπηρεσίας για τις τροποποιήσεις ή μεταβολές αυτού (δηλαδή του κωδικού). Οι αρμοδιότητες αποθηκών και διαχειρίσεων έχουν την κατά τεμάχιο τήρηση λογαριασμών κάθε είδους κατά ποσότητα των υλικών που διαχειρίζονται και των εν γένει περιουσιακών στοιχείων. Την άμεση ευθύνη της καλής αποθήκευσης, διαφύλαξης και ορθής διακίνησης των περιουσιακών στοιχείων με τα οποία είναι χρεωμένες, σύμφωνα με τις σχετικές εντολές.

Τμήμα Προμηθειών:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αφορούν την κατάρτιση και παρακολούθηση γενικών ή ειδικών προγραμμάτων προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης και τον προγραμματισμό των υποβαλλομένων αιτήσεων προμηθειών, ιδίως από πλευράς τρόπου και αγοράς και εκτέλεσης, (όπως και το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών εγκρίσεως και η παρακολούθηση εκτέλεσης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης, ή ειδικών προγραμμάτων, (όπως και το ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών εγκρίσεως υπουργείου εμπορίου κλπ.), η παρακολούθηση των ισχυουσών διατάξεων προμηθειών και των συναφών προς αυτές προγραμμάτων, η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για την πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων. Τη μελέτη και συναγωγή συμπερασμάτων ως προς το ακολουθούμενο σύστημα προμηθειών, τις μεθόδους και διαδικασίες αυτών προς θέσπιση κανόνων ταχύτερης και οικονομικότερης εκτέλεσης αυτών. Τον χαρακτηρισμό των για εκτέλεση αιτήσεων προμηθειών από πλευράς ενδεικνυόμενου οικονομικότερου και αποτελεσματικότερου τρόπου και αγοράς και πραγματοποίηση αυτών, και λοιπά συναφή θέματα. Ακόμη τα θέματα τα σχετικά μελέτη της εγχώριας και διεθνούς αγοράς, από πλευράς των δυνατοτήτων και προοπτικών που διαγράφονται σε αυτές για την καλύτερη κατά το δυνατό εκτέλεση των προμηθειών. Με την από το εσωτερικό ή το εξωτερικό προμήθεια, σύμφωνα με όσα καθορίζονται από τον κανονισμό προμηθειών. με διαγωνισμό ή χωρίς διαγωνισμό του μηχανολογικού εξοπλισμού. ανταλλακτικών. μισθώσεως μηχανημάτων που ζητούνται από τις αντίστοιχες διευθύνσεις, ή η παροχή υπηρεσιών προς την ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας, σχετικών με τους σκοπούς που επιτελεί ο μηχανικός εξοπλισμός, καθώς και όλες οι απαραίτητες ενέργειες και διατυπώσεις, η συγκέντρωση των απαιτουμένων στοιχείων, ή σε συνενόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες κατάρτιση των διακηρύξεων και η δημοσίευσή τους. Η κατάρτιση των κατακυρωτικών αποφάσεων, η σε συνενόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τη νομική υπηρεσία κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων. Η ανάθεση των προμηθειών. κάθε ενέργεια για την διεκπεραίωσή τους (Υπουργεία, Επιμελητήρια. Τράπεζες, κ.λπ.). η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης και της παραλαβής τους, μέχρι και την παράδοσή τους στην αποθήκη υλικού. Ακόμα για την προμήθεια ταινιών προς εγγραφή (παρθένου υλικού). επίσης την αγορά ή μίσθωση ταινιών εγγεγραμμένων (κινηματογραφικών. τηλεοπτικών. ραδιοφωνικών), καθώς και όλων των απαιτούμενων ενεργειών και διατυπώσεων για την διεκπεραίωση και παρακολούθηση της εκτέλεσης και της παραλαβής μέχρι και την παράδοση αυτών στην αρμόδια υπηρεσία. Ακόμα στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνεται η εντολή της διεύθυνσης. η μέριμνα για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων εργασιών και διατυπώσεων από τα αρμόδια όργανά της για τον εκτελωνισμό των εισαγομένων από το εξωτερικό πάσης φύσεως υλικών που παραγγέλονται από την ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας ή αποστέλλονται για λογαριασμό της. Την παραλαβή και προώθηση καθώς και την επανεξαγωγή, την εξαγωγή, υλικών για επανεισαγωγή ή για οριστική εξαγωγή.

Τμήμα Μηχανογράφησης:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αφορούν την εφαρμογή του ισχύοντος συστήματος μισθοδοσίας του προσωπικού και την εκκαθάριση πάσης φύσεως αποδοχών αυτού, την παρακολούθηση της διαμόρφωσης του ύψους των μισθών, επιδομάτων και παροχών εν γένει. Η τήρηση μητρώου της μισθοδοσίας και των μεταβολών των υπαλλήλων και η παροχή πληροφοριών που αφορούν της πάσης φύσεως αποδοχές των υπαλλήλων. Η μέριμνα για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας, η μέριμνα για την επικουρική και κύρια ασφάλιση των υπαλλήλων, η ενημέρωση των ατομικών βιβλιαρίων ασφάλισης του προσωπικού, η έκδοση μισθολογικών βεβαιώσεων. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, η τακτοποίηση κάθε θέματος που αφορά την κύρια ή επικουρική ασφάλιση του προσωπικού.

γ. Γραμματεία:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας που την αφορά, και η δακτυλογράφηση των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσιακές λειτουργίες και η αρχειοθέτηση κάθε εγγράφου που αφορά τη Δικαιοσύνη.

Άρθρο 7.

Διεύθυνση Τηλεόρασης.

1. Τη Διεύθυνση Τηλεόρασης απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α) Υποδιεύθυνση Θαλάμων και Μεταδόσεων.
β) Υποδιεύθυνση Παραγωγής και Λειτουργίας.
γ) Υποδιεύθυνση Προγράμματος.
δ) Κλιμάκιο Οικονομικής Στήριξης.
ε) Γραμματεία.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τηλεόρασης και των υπηρεσιακών της μονάδων περιλαμβάνονται τα παρακάτω θέματα:

α. Υποδιεύθυνση Θαλάμων και Μεταδόσεων.

Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται η εκτέλεση του προγράμματος ροής, με χειρισμό και ρύθμιση των σχετικών συσκευών, η τήρηση βιβλίου τεχνικών παρατηρήσεων πάνω στο πρόγραμμα και από τεχνικής πλευράς ποιοτικός έλεγχος των τηλεοπτικών προγραμμάτων κατά τη μετάδοσή τους και η σύνταξη σχετικού δελτίου. ο από τεχνικής πλευράς ποιοτικός έλεγχος όλων των προς μετάδοση προγραμμάτων τηλεόρασης παραγωγής ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας, ή ιδιωτών και η σύνταξη σχετικού δελτίου ποιοτικού τεχνικού ελέγχου. Ή συνενοήσεις και συνδέσεις μεταξύ πηγών προγράμματος που βρίσκονται μέσα στους θαλάμους τηλεόρασης ή εκτός αυτών για την πραγματοποίηση εγγραφών ή απευθείας μεταδόσεων, ο τεχνικός έλεγχος αυτών και η τήρηση βιβλίου συνδέσεων και χρήσεως κυκλωμάτων του ΟΤΕ. η αποστολή προς τον ΟΤΕ των προγραμμάτων για αναμεταδόσεις ή σημάτων για μετρήσεις εθνικών ή διεθνών τηλεοπτικών κυκλωμάτων ακόμη και δορυφορικών. Οι έλεγχοι και οι μετρήσεις των κυκλωμάτων αυτών και η συμπλήρωση. διαβίβαση των σχετικών δελτίων. Η ενημέρωση και συνεννόηση με τους τεχνικούς ελέγχους των ξένων οργανισμών τηλεόρασης για την κατά παραγγελία λήψη από το εξωτερικό, ή αποστολή προς το εξωτερικό, τηλεοπτικών προγραμμάτων. ο έλεγχος και η τήρηση σχετικού βιβλίου χρήσης των σχετικών κυκλωμάτων, ή παραγγελία κυκλωμάτων προς τον ΟΤΕ για τις λήψεις ΕΓΝ συμ-

φωνα με τις ανάγκες της αρμόδιας υπηρεσίας ειδήσεων τηλεόρασης και τήρηση βιβλίου χρήσης για το ΕΥΝ και σύνταξη των καταστάσεων ωραρίου χρήσης, η ενημέρωση για τις τεχνολογικές εξελίξεις και οδηγίες EBU, για την EUROVISION και γενικά σχετικά με τις μεταβιβάσεις μέσω κυκλωμάτων η ακριβής και έγκαιρη τήρηση, η μέριμνα για την επίλυση σχετικών τεχνικών θεμάτων και σύνταξη σχετικών εγγράφων. Ακόμα οι χειρισμοί και οι ρυθμίσεις των σχετικών συσκευών, περιοδικοί καθαρισμοί και έλεγχοι, συμπλήρωση σχετικών δελτίων, η άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων ανωμαλιών ή βλαβών και η άμεση αναγγελία των βλαβών (που δεν μπορούν να αποκατασταθούν από τους τεχνικούς του τμήματος) στα εργαστήρια.

Τηλεκινηματογράφος — Μεταγλωτισμός:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στον χειρισμό και τη συντήρηση των συσκευών τηλεκινηματογράφου και γεννήτριας χαρακτήρων, καθώς και μεταγλωτισμού, υποτιτλισμού και τιτλισμού.

Χειρισμός θαλάμων:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνεται ο χειρισμός των συσκευών των θαλάμων τηλεόρασης, η ρύθμιση εικόνας ακόμη και η μίξη εικόνας.

Τμήμα ήχου:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνεται ο χειρισμός των συσκευών ήχου των θαλάμων τηλεόρασης και η ρύθμιση ήχου.

Τμήμα μαγνητικών εγγραφών:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στο χειρισμό και την συντήρηση των μαγνητικών εγγραφών των θαλάμων τηλεόρασης.

Εξωτερικά συνεργεία:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στη συγκέντρωση στοιχείων για την πληρότητα των υφιστάμενων κινητών μονάδων και ραδιζευκτών, την παρακολούθηση των εξελίξεων στα σχετικά τεχνικά μέσα, την πρόβλεψη των αναγκαίων υλικών, ανταλλακτικών κλπ., τη σύνταξη μελετών και προδιαγραφών καθώς και τον προγραμματισμό βελτιώσεων, συμπληρώσεων, αντικαταστάσεων, αυτοματισμών και προμήθειας νέων.

Τμήμα ηλεκτρολογίου:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα που αναφέρονται στην επίβλεψη λειτουργίας και συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης και στο χειρισμό φωτιστικών σωμάτων.

Εργαστήρια:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα γενικότερα θέματα συντήρησης των κινητών μονάδων, ραδιζευκτών και των συσκευών των θαλάμων τηλεόρασης, επισκευής μονάδων, εξαρτημάτων, οργάνων κ.λπ., καθώς και οι επισκευές ή κατασκευές νέων τέτοιων.

Γραμματεία:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας περιλαμβάνεται η οργάνωση και η λειτουργία της υποδιεύθυνσης.

β. Υποδιεύθυνση Παραγωγής και Λειτουργίας.

1. Στην περιοχή της Παραγωγής της Υποδιεύθυνσης υπάγονται τα θέματα του συντονισμού και της ευθύνης για την παραγωγή εντός ή εκτός της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας θεατρικών, παιδικών, ψυχαγωγικών, αθλητικών, μορφωτικών κλπ. προγραμμάτων.

2. Στην περιοχή λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης υπάγεται η μέριμνα για τις κρατήσεις χώρων και τεχνικών μέσων για την εκτέλεση των προγραμμάτων τηλεόρασης, η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων τηλεόρασης εντός των θαλάμων και ειδικότερα για τη λήψη εικόνων, το φωτισμό και η ευθύνη για τα πλατώ, το μακιγιάζ και τη μουσική επένδυση, την κάλυψη των αναγκών του προγράμματος στους τομείς της σκηνογραφίας, ενδυματολογίας και γραφικών τεχνών καθώς και η τήρηση αποθήκης σκηνικών, βεστιαρίου και φροντιστηρίου, η μέριμνα για την κάλυψη των πάσης φύσεως κινηματογραφικών και φωτογραφικών αναγκών των προγραμμάτων τηλεόρασης, ειδήσεων, ρεπορτάζ, συνεντεύξεων, επιμέρους θεμάτων για την ολοκλήρωση εκπομπών, ντοκυμανταίρ και άλλων αυτοτελών εκπομπών παραγωγής ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας.

Γραμματεία Λειτουργίας:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση του Γραφείου της Υποδιεύθυνσης για θέματα λειτουργίας.

Γραμματεία Παραγωγής:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση του Γραφείου της Υποδιεύθυνσης για θέματα παραγωγής.

γ. Υποδιεύθυνση Προγράμματος:

Τμήμα Σχεδίασης και Προγραμματισμού:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η μελέτη των γενικών δεδομένων του προγραμματισμού, με βάση τις προτάσεις των Τομέων Ψυχαγωγίας—Μόρφωσης και Ενημέρωσης, των πλαισίων προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος, η εκπόνηση του δεκαπενθημέρου προγράμματος της τηλεόρασης και η φροντίδα για τον συντονισμό από πλευράς θεμάτων των προς μετάδοση προγραμμάτων, καθώς και ο συντονισμός σε σχέση με τα προγράμματα της ΕΤ—1 και ΕΤ—2, η ενημέρωση της Σύνταξης του περιοδικού «Ραδιοτηλεόραση» και των Δημοσίων Σχέσεων, του τμήματος παρουσίασης για το αναλυτικό περιεχόμενο του δεκαπενθημέρου προγράμματος.

Τμήμα Επεξεργασίας:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η παρακολούθηση, ο έλεγχος των παραλαμβανόμενων ταινιών και ξένων τηλεοπτικών προγραμμάτων, τόσο από πλευράς τεχνικής όσο και καλλιτεχνικής ποιότητας και η έκδοση σχετικών δελτίων, η μέριμνα για την απόδοση στην ελληνική των ξενόγλωσσων ταινιών και προγραμμάτων, είτε με υπότιτλους, είτε με μεταγλώττιση. Η ευθύνη για την παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη όλων των προγραμμάτων, τα οποία αποστέλλονται στην ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας. Ακόμα η φροντίδα για την εσωτερική διακίνηση αυτών και την τελική επιστροφή του στο αρχείο - αποθήκη και η τήρηση αρχείου με προγράμματα τα οποία κρίνεται σκόπιμο να κρατηθούν μόνιμα στην ταινιοθήκη.

Τμήμα Παρουσίασης:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η συγκέντρωση του προορισμένου για εκπομπή υλικού και ο έλεγχος για την απόλυτη σύμπτωση του περιεχομένου του με αυτά που προβλέπει το πρόγραμμα. Ακόμη η προετοιμασία του προς μετάδοση υλικού και η προώθηση του στις αρμόδιες υπηρεσίες, η επισήμανση και πρόληψη τυχόν κενών και παραλείψεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της ομαλής ροής και αρτιότητα της μετάδοσης σε συνεννόηση με την αρμόδια υπηρεσία. Ακόμη στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η σύνταξη των εκφωνήσεων και του οδηγού προγράμματος σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες μετάδοσης του προγράμματος η μέριμνα για την πραγματοποίηση του ημερήσιου προγράμματος και την αισθητικά παραδεκτή παρουσίαση τους, η παρακολούθηση όλων των μεταδιδομένων εκπομπών για τη διαπίστωση της τήρησης των προδιαγραφών χρόνου κ.λπ. Η τήρηση «βιβλίου ροής» και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων. Τέλος η συγκέντρωση παρατηρήσεων θεατών και η διαβίβαση τους αρμοδίως στην Διεύθυνση.

δ. Κλιμάκιο Οικονομικής Στήριξης.

Το Κλιμάκιο στελεχώνεται με δύο άτομα από το τακτικό προσωπικό. Στην αρμοδιότητα του κλιμακίου είναι η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και αμοιβών συνεργατών σύμφωνα με τον προϋπολογισμό των εσωτερικών παραγωγών και μέσα στα όρια του, επίσης και για τις επείγουσες δαπάνες της Διεύθυνσης.

ε. Γραμματεία.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η τήρηση πρω-

τοκόλλου, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση των σχετικών εγγράφων, καθώς και κάθε γραπτή καταχώρηση και φύλαξη των πράξεων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8.

Διεύθυνση Ραδιοφωνίας.

1. Η Διεύθυνση Ραδιοφωνίας απαρτίζεται από τις εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α) Α΄ Πρόγραμμα.
β) Β΄ Πρόγραμμα.
γ) Γ΄ Πρόγραμμα.
δ) Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων.
ε) Κλιμάκιο Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης.
στ) Επιτροπή Συντονισμού Προγράμματος.
ζ) Τμήμα Παρουσίασης.
η) Αρχείο - Δισκοθήκη.
θ) Παραγωγοί.
ι) Γραμματεία.

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας και των υπηρεσιακών μονάδων της περιλαμβάνονται τα παρακάτω θέματα:

α) Πρόγραμμα Α΄.

Τμήμα Λόγου:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η προετοιμασία και η παραγωγή των κάθε είδους εκπομπών λόγου του Α΄ προγράμματος, ήτοι θεάτρου, ραδιοχρονικών, ομιλιών, παιδικής ώρας, ώρας της γυναίκας κλπ. Ωσαύτως την έρευνα για την παραγγελία των σχετικών κειμένων, την ανεύρεση των καταλλήλων συνεργατών και την σε αυτούς ανάθεση της εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών:

Τμήμα Μουσικό:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η προετοιμασία και η παραγωγή του κάθε είδους μουσικών εκπομπών του Α΄ Προγράμματος, η επιμέλεια των ηχογραφήσεων συγκροτημάτων ποικίλης μουσικής, ο προγραμματισμός της παραγωγής προγραμμάτων δημοτικής και βυζαντινής μουσικής, η μελέτη και η ηχογράφηση λαογραφικού υλικού μουσικής ή λόγου, είτε με εγγραφές στους ραδιοθαλάμους, είτε με τη συγκρότηση αποστολών στην ύπαιθρο για την περισυλλογή τους. Η κατάρτιση αρχείου μουσικού υλικού (παρτιτούρες) και μαγνητοταινιών και η προώθηση για ένταξη και μετάδοση των σχετικών ηχογραφήσεων. Ακόμη η ευθύνη για τις μουσικές επενδύσεις εκπομπών λόγου.

Γραμματεία:
Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή λειτουργία του Α΄ Προγράμματος.

β) Πρόγραμμα Β΄.

Τμήμα Λόγου:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η προετοιμασία και η παραγωγή των κάθε είδους εκπομπών λόγου του Β΄ Προγράμματος, ήτοι θεάτρου, ραδιοχρονικών, ομιλιών, παιδικής ώρας, ώρα της γυναίκας κλπ. Ωσαύτως την έρευνα για την παραγγελία των σχετικών κειμένων την ανεύρεση των καταλλήλων συνεργατών και την σε αυτούς ανάθεση της εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.

Τμήμα Μουσικό:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η προετοιμασία και η παραγωγή του κάθε είδους μουσικών εκπομπών του Β΄ Προγράμματος, η επιμέλεια των ηχογραφήσεων συγκροτημάτων ποικίλης μουσικής, ο προγραμματισμός της παραγωγής προγραμμάτων δημοτικής και βυζαντινής μουσικής, η μελέτη και η ηχογράφηση λαογραφικού υλικού μουσικής ή λόγου, είτε με εγγραφές στους ραδιοθαλάμους είτε με τη συγκρότηση αποστολών στην ύπαιθρο για την περισυλλογή τους. Η κατάρτιση αρχείου μουσικού υλικού (παρτιτούρες) και μαγνητοταινιών και η προώθηση για ένταξη και μετάδοση των σχετικών ηχογραφήσεων. Ακόμη η ευθύνη για τις μουσικές επενδύσεις εκπομπών λόγου.

Γραμματεία:
Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή λειτουργία του Β΄ Προγράμματος.

γ) Πρόγραμμα Γ΄.

Τμήμα Λόγου:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η προετοιμασία και η παραγωγή των κάθε είδους εκπομπών λόγου του Γ΄ Προγράμματος, ήτοι θεάτρου, ραδιοχρονικών, ομιλιών, παιδικής ώρας, ώρα της γυναίκας κλπ. Ωσαύτως την έρευνα για την παραγγελία των σχετικών κειμένων, την ανεύρεση των καταλλήλων συνεργατών και την σε αυτούς ανάθεση της εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.

δ) Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων.

Τμήμα Μουσικό:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η προετοιμασία και η παραγωγή του κάθε είδους μουσικών εκπομπών του Γ΄ Προγράμματος, η επιμέλεια των ηχογραφήσεων συγκροτημάτων ποικίλης μουσικής, ο προγραμματισμός της παραγωγής προγραμμάτων δημοτικής και βυζαντινής μουσικής, η μελέτη και η ηχογράφηση λαογραφικού υλικού μουσικής ή λόγου, είτε με εγγραφές στους ραδιοθαλάμους είτε με τη συγκρότηση αποστολών στην ύπαιθρο για την περισυλλογή τους. Η κατάρτηση αρχείου μουσικού υλικού (παρτιτούρες) και μαγνητοταινιών και η προώθηση για ένταξη και μετάδοση των σχετικών ηχογραφήσεων. Ακόμη η ευθύνη για τις μουσικές επενδύσεις εκπομπών λόγου.

Γραμματεία:
Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή λειτουργία του Γ΄ Προγράμματος.

δ) Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων.

Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα εκτέλεσης των ραδιοφωνικών προγραμμάτων από τους θαλάμους της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας, με βάση τα αναλυτικά προγράμματα που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τους αναγκαίους χειρισμούς των διαθέσιμων συσκευών, τους τακτικούς επιφανειακούς καθαρισμούς αυτών και τις άμεσες άρσεις των ανωμαλιών και βλαβών που παρουσιάζονται ή τις άμεσες γνωστοποιήσεις στην υπηρεσία των εργαστηρίων των περιπτώσεων που η άμεση και επιτόπια επισκευή δεν είναι δυνατή.

Τμήμα Ραδιοθαλάμων:
Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα που αναφέρονται στις συνεννοήσεις για τις αναγκαίες συνδέσεις μεταξύ των διαφόρων, εντός ή εκτός των ραδιοθαλάμων σημείων παραγωγής προγραμμάτων για ακρόαση, εγγραφή ή άμεση εκπομπή τους, η τήρηση σχετικού βιβλίου συνδέσεων και χρήσης κυκλωμάτων του ΟΤΕ και από τεχνικής άποψης έλεγχος των ραδιοφωνικών προγραμμάτων που αποστέλλονται ή λαμβάνονται, η μέριμνα για την αποστολή από το κέντρο εκπομπής FM ραδιοφωνικών προγραμμάτων σύμφωνα με τον προγραμματισμό των αρμόδιων υπηρεσιών. Η αποστολή συχνοτήτων στα χρησιμοποιούμενα από την ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας ραδιοφωνικά κυκλώματα του ΟΤΕ για τον έλεγχο και την διενέργεια μετρήσεων στις αφίξεις, η διενέργεια μετρήσεων σε κυκλώματα λήψης προγραμμάτων και η συμπλήρωση και διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες, των σχετικών δελτίων μετρήσεων.

Τμήμα Ηχογραφήσεων:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα παρακάτω θέματα: Η ηχογράφηση κάθε είδους ραδιοφωνικών προγραμμάτων, με βάση το πρόγραμμα που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, με τις οδηγίες και ευθύνη του αρμόδιου υπηρεσιακού οργάνου, ή με τις οδηγίες και ευθύνη του αρμόδιου ραδιοσκηνοθέτη. Η αρμονική και με πλήρη κατανόηση συνεργασία του ηχολήπτη με τους αρμόδιους για την επισήμανση των ιδιαίτερων τεχνικών απαιτήσεων των προς ηχογράφηση προγραμμάτων και η μέριμνα για την ικανοποίηση των απαιτήσεων αυτών εφόσον είναι δυνατή με τα διαθέσιμα τεχνικά μέσα. Η άμεση αντιμετώπιση των κάθε είδους τεχνικών προβλημάτων ή ανωμαλιών κατά την ηχογράφηση ή η άμεση γνωστοποίηση στην υπηρεσία εργαστηρίων των ανωμαλιών ή βλαβών που απαιτούν την επέμβασή της. Ακόμη οι χειρισμοί των διαθέσιμων συσκευών, ο τακτικός επιφανειακός καθαρισμός αυτών και η τήρηση βιβλίου λειτουργίας και συμβάντων σε κάθε ένα θάλαμο ηχογράφησης, με αναγραφή των σχετικών παρατηρήσεων, ανωμαλιών, ωρών λειτουργίας, καθυστερήσεων κ.λπ.

Τμήμα Εξωτερικών Μεταδόσεων:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται: Η επιτόπια άρτια από τεχνικής άποψης ηχοληψία προς ηχογράφηση ή προς αποστολή προγραμμάτων μέσω κυκλωμάτων του ΟΤΕ για την άμεση εκπομπή ή ηχογράφηση κάθε είδους γεγονότων ή εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται σε χώρους εκτός των ραδιοθαλάμων με τα διαθέσιμα μέσα. Η εκάστοτε συνεργασία για την εγκατάσταση και αποξύλωση των απαιτούμενων συσκευών και η τήρηση ημερολογίου για κάθε συνεργείο του τμήματος με τις σχετικές παρατηρήσεις. Ακόμη οι χειρισμοί και οι ρυθμίσεις των συσκευών, οι περιοδικοί έλεγχοι και ο καθαρισμός τους, η συμπλήρωση των σχετικών δελτίων και η άμεση επισκευή η αναγγελία βλαβών στο τμήμα εργαστηρίων.

Τμήμα Εργαστηρίων:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι περιοδικοί έλεγχοι, ρυθμίσεις, συντηρήσεις όλων των μηχανημάτων, συσκευών και εγκαταστάσεων των ραδιοθαλάμων και του συνεργείου εξωτερικών μεταδόσεων, με βάση προγραμματισμό για τη διατήρηση των τεχνικών χαρακτηριστικών και της κανονικής λειτουργίας τους και η τήρηση σχετικού αρχείου, η άμεση αντιμετώπιση ανωμαλιών ή βλαβών, επιτόπου ή στα συνεργεία της υπηρεσίας ή τα ιδιωτικά τοιαύτα (εφόσον δεν διατίθενται από την υπηρεσία τα σχετικά μέσα ή το αρμόδιο προσωπικό), η τήρηση αρχείου βλαβών και προτάσεις για αναγκαία υλικά, ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ., η πραγματοποίηση κατόπιν έγκρισης, συμπλήρωσης, βελτίωσης, επέκτασης κ.λπ., στις υπάρχουσες συσκευές και εγκαταστάσεις.

ε. Κλιμάκιο Οικονομικής Στήριξης.

Το Κλιμάκιο στελεχώνεται με δύο άτομα από το τακτικό προσωπικό. Στην αρμοδιότητα του κλιμακίου είναι η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και αμοιβών συνεργατών σύμφωνα με τον προϋπολογισμό των εσωτερικών παραγωγών και μέσα στα όριά του, επίσης και για τις επείγουσες δαπάνες της Διεύθυνσης.

στ. Επιτροπή Συντονισμού Προγράμματος.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται: Η διερεύνηση των αναγκών του προγραμματισμού των προγραμμάτων Α', Β' και Γ', με βάση την ακολουθητέα πολιτική τόσο επί γενικών θεμάτων, όσο και επί βασικών κατευθύνσεων του όλου πλέγματος των ραδιοφωνικών εκπομπών της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας. Η διαβίβαση στη Διεύθυνση των αποτελεσμάτων και η κατάρτιση του γενικού προγραμματισμού των εκπομπών των προγραμμάτων της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας, κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η πιστή τήρηση των αποφάσεων της επιτροπής. Ακόμη η επιμέλεια για το συντονισμό από πλευράς θεμάτων των προς μετάδοση προγραμμάτων. Επίσης και ο συντονισμός με τους άλλους ραδιοφωνικούς σταθμούς της ΕΡΤ Α.Ε. Η δακτυλογράφηση και διανομή του εβδομαδιαίου προγράμματος, όπως αυτό διαμορφώνεται στην τελική του μορφή, από τα αρμόδια Προγράμματα Α', Β' και Γ', η αποστολή του στα αρμόδια όργανα, στο γραφείο δημοσίων σχέσεων και στη σύνταξη του περιοδικού «Ραδιοτηλεόραση». Η φροντίδα για την κράτηση χώρων και τεχνικών μέσων απαραίτητων για την εκτέλεση των προγραμμάτων ραδιοφωνίας.

ζ. Τμήμα Παρουσίασης.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών των καθημερινών εκπομπών και ο έλεγχος για την απόλυτη σύμπτωση του περιεχομένου τους προς τα προβλεπόμενα από το πρόγραμμα. Η προώθηση του ηχογραφημένου υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση, η επισήμανση και πρόληψη κενών ή παραλείψεων και η αναγκαία μεταβολή για την εξασφάλιση της ομαλής ροής σε συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Η σύνταξη, η δακτυλογράφηση, η διανομή των συνδετικών εκφωνήσεων οι οποίες είναι απαραίτητες για την ομαλή μετάδοση των εκπομπών και για την πραγματοποίηση του καθημερινού προγράμματος και την αισθητικά παραδεκτή παρουσίασή του. Ακόμη η παρακολούθηση όλων των μεταδιδομένων εκπομπών και η εξακρίβωση της τήρησης των προδιαγραφών χρόνου, η τήρηση βιβλίου ροής και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων ως προς την τήρηση και κάλυψη κάθε μιας εκπομπής που προβλέπεται από το πρόγραμμα, οι σημειώσεις τυχόν παρατηρήσεων και η διαβίβασή τους αρμοδίως στη Διεύθυνση.

η. Τμήμα Δισκοθήκης — Αρχείου.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η συγκέντρωση, κατάταξη και καρτελογράφηση των προς ραδιοφωνική χρήση δίσκων, η συγκέντρωση των εγγεγραμμένων μαγνητοταινιών, η κατάταξη αυτών κατάλληλα και η διοχέτευσή τους για μετάδοση, η τήρηση αρχείου μαγνητοταινιών και η παραλαβή τους για την ένταξη σε ραδιοφωνικά προγράμματα, η αποστολή στο εξωτερικό μαγνητοταινιών και γενικά η διαφύλαξη, διακίνηση των εγγεγραμμένων μαγνητοταινιών της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας.

θ. Παραγωγοί.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η διάθεση των παραγωγών μουσικής ή λόγου, ανάλογα με τις ανάγκες των Προγραμμάτων Α', Β' και Γ'.

ι. Γραμματεία.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η τήρηση πρωτοκόλλου, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση των σχετικών εγγράφων, καθώς και κάθε γραπτή καταχώρηση και φύλαξη των πράξεων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9.

Τομέας Ψυχαγωγίας και Μόρφωσης.

1. Στην αρμοδιότητα του τομέα υπάγεται η μελέτη των γενικών δεδομένων του προγραμματισμού, όπως προκύπτουν από τις αποφάσεις του Συμβουλίου Τηλεόρασης για την υλοποίηση της αναλογίας στο πρόγραμμα με επιλογές από τις προτάσεις εκπομπών ψυχαγωγίας, θεατρικών σειρών, παιδικών κ.λπ., προσφερομένων από εσωτερικούς η εξωτερικούς συνεργάτες. Στην αρμοδιότητα του ίδιου Τομέα υπάγεται και η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων ακροαματικότητας, οι ανά-

γιες του προγράμματος σε σχέση με τον προϋπολογισμό, καθώς και η έρευνα των ειδικών προβλημάτων που αφορούν το πρόγραμμα και τέλος η υποβολή αυτών στη διεύθυνση.

2. Τον Τομέα Ψυχαγωγίας και Μόρφωσης απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α) Επιτροπή Προγράμματος.

β) Επιτροπή Σεναρίων.

γ) Ποιοτικός Έλεγχος.

δ) Γραμματεία.

3. Επιτροπή Προγράμματος:

Στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Προγράμματος υπάγεται η με βάση τις προτάσεις κατάρτιση προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος.

Επιτροπή Σεναρίων:

Στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Σεναρίων υπάγεται η γνωμοδότηση για κάθε πρόγραμμα του κύκλου της αρμοδιότητας του Τομέα Ψυχαγωγίας—Μόρφωσης.

Ποιοτικός Έλεγχος:

Απαρτίζεται από ένα ή δύο άτομα που ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή και έχουν την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των γενικών κανόνων ποιότητας και δεοντολογίας που καθορίζονται με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της ΕΡΤ Α.Ε.

Γραμματεία:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση και λειτουργία του Τομέα Ψυχαγωγίας—Μόρφωσης.

Άρθρο 10.

Τομέας Ενημέρωσης.

1. Στην αρμοδιότητα του Τομέα Ενημέρωσης υπάγεται ο συντονισμός της όλης ενημερωτικής προσφοράς της τηλεόρασης και του ραδιοφώνου και η ευθύνη παραγωγής εντός της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας των εκπομπών οι οποίες έχουν ως κύριο χαρακτηριστικό το ενημερωτικό στοιχείο. Επίσης στις αρμοδιότητες του Τομέα αυτού υπάγεται η ευθύνη παραγωγής των καθημερινών δελτίων ειδήσεων εντός της ΕΡΤ Βόρειας Ελλάδας.

2. Τον Τομέα Ενημέρωσης απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α) Ειδήσεις Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου.

β) Ενημερωτικές Εκπομπές Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου.

γ) Αθλητικές Εκπομπές Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου.

δ) Αρχείο.

ε) Ανταποκριτές Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου.

στ) Γραμματεία.

3. Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες στελεχώνονται από:

α) Προϊσταμένους Ειδήσεων Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου, στην αρμοδιότητα των οποίων είναι η ευθύνη της σύνταξης και παραγωγής των δελτίων ειδήσεων.

β) Αρχισυντάκτες, οι οποίοι σχεδιάζουν και συντονίζουν ειδήσεις (εσωτερικές και εξωτερικές), ρεπορτάζ, ενημερωτικές και αθλητικές εκπομπές, ανταποκρίσεις, παρουσίαση ειδήσεων, μοντάζ και αρχείο.

γ) Δημοσιογράφοι, στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγεται η επιτόπια κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας, και η κάλυψη ρεπορτάζ σε ότι αφορά θέματα παραγωγής ενημερωτικών εκπομπών.

δ) Αρχείο, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται η αρχειοθέτηση των προβληθέντων στα ειδησεογραφικά δελτία φιλμς, βίντεος, φωτογραφιών κ.λπ., η οργάνωση αρχείων θεμάτων εσωτερικού — εξωτερικού, τηλεόρασης και ραδιοφωνίας.

ε) Ανταποκριτές, στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγεται η κάλυψη ειδησεογραφίας από διάφορες περιοχές της Ελλάδας και του εξωτερικού με δίκτυο μόνιμων επιτόπου ανταποκριτών ή συνεργατών.

στ) Γραμματεία:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση και λειτουργία του Τομέα Ενημέρωσης.

Άρθρο 11

Υποδιεύθυνση Τεχνικής Στήριξης

1. Στην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Στήριξης και των κάτω από αυτήν υπηρεσιακών μονάδων περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

Τμήμα ανάπτυξης Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα που αναφέρονται στη συγκέντρωση στοιχείων για την τηλεοπτική και ραδιοφωνική κάλυψη, την παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνικής και των σχετικών μεθόδων. Την σύνταξη μελετών και προδιαγραφών, τον προγραμματισμό βελτιώσεων, συμπληρώσεων, αντικαταστάσεων, αυτοματισμών, κατασκευών νέων εγκαταστάσεων τηλεόρασης και ραδιοφώνου καθώς και την επίβλεψη κατασκευής τους για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών του ραδιοφώνου και της τηλεόρηση, επισκευή, μελέτη, προέκταση και κατασκευή των τηλε-

Τμήμα Δομικών Έργων:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα που αναφέρονται στην οργάνωση της συντήρησης των πάσης φύσεων κτηριακών εγκαταστάσεων, καθώς και στη μελέτη προμήθειας των υλικών και την εκτέλεση ή εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κατασκευών. Ακόμη τη συντήρηση, επισκευή, μελέτη,προέκταση και κατασκευή των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων.

Τμήμα Η/Μ Έργων και Η/Ζ — Κλιματισμός:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα θέματα τα αναφερόμενα στην επίβλεψη λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ηλεκτροπαραγών ζευγών, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτροπαραγωγικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλιματισμού, την εκτέλεση μηχανολογικών εργασιών και τη μέριμνα για τα αναγκαία υλικά λειτουργίας και συντήρησης.

Γραμματεία:

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγεται η οργάνωση και λειτουργία του γραφείου της Υποδιεύθυνσης.

Η αριθ. 13686/Ζ2/996/26.5.88 (ΦΕΚ 447/30.6.88 τ.Β') απόφασή μας, το άρθρο 25 (παρ. 1 εδ. ε' και στ') του Υπηρεσιακού Οργανισμού της τέως ΕΡΤ—1, (απόφασή μας 11314/Ε/103/4.4.77 (ΦΕΚ352/77 τ.Β') και το άρθρο 18 του Π.Δ. 300/1974 καταργούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Αυγούστου 1988

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΑΡΟΥΔΑΣ

Αριθ. 90091 (2)

Ορισμός τόπου και χρόνου συνεδριάσεων του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κοζάνης στις μεταβατικές του έδρες στις πόλεις Καστοριά, Φλώρινα και Γρεβενά.

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου δέκατου τρίτου του Νόμου 4125/1960 «περί κυρώσεως του Κώδικος Φορολογικής Δικονομίας κ.λπ.».

2. Το άρθρο 15 του Νόμου 1738/1987 (ΦΕΚ 200/Α'/ 20.11.1987.

3. Τα με αριθμούς 29/1988, 666/1988 και 633/1988 έγγραφα των Εισαγγελέων Πρωτοδικών Καστοριάς, Φλώρινας και Γρεβενών, αντίστοιχα και

4. Το με αριθμό 179/1988 έγγραφο της Προέδρου του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κοζάνης, αποφασίζουμε

Ορίζουμε τόπο και χρόνο συνεδριάσεων του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κοζάνης στις μεταβατικές έδρες αυτού στις πόλεις Καστοριά, Φλώρινα και Γρεβενά ως εξής:

α) Στην Καστοριά την αίθουσα συνεδριάσεων του Πρωτοδικείου Καστοριάς, ημέρες συνεδριάσεων κάθε Πέμπτη και ώρες συνεδριάσεων την μεν 12.00' π.μ. για Τριμελή σύνθεση, τη δε 13.00' μ.μ. για Μονομελή σύνθεση.

β) Στην Φλώρινα την αίθουσα συνεδριάσεων του Πρωτοδικείου Φλώρινας, ημέρες συνεδριάσεων τη δεύτερη και τέταρτη Πέμπτη κάθε μήνα και ώρες τη μεν 11.00' π.μ. για Τριμελή σύνθεση τη δε 12.00' π.μ. για Μονομελή σύνθεση και

γ) Στα Γρεβενά την αίθουσα συνεδριάσεων του Πρωτοδικείου Γρεβενών, ημέρες συνεδριάσεων κάθε Παρασκευή και ώρες τη μεν 12.00' π.μ. για Μονομελή σύνθεση τη δε 12.30' μ.μ. για Τριμελή σύνθεση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Αυγούστου 1988

Με εντολή Υπουργού
Ο Γεν. Γραμματέας
Γ. ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2568 (3)

Σύσταση, οργάνωση κ.λπ. Ειδικής Υπηρεσίας Έργων Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας (Ε.Υ.Ε. — ΥΕΝ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 του **Ν. 1801/88 «Ρύθμιση Θεμάτων Προσωπικού Λιμενικού Σώματος»** (ΦΕΚ 171 Α' 19.8.1988), αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας η προβλεπόμενη από το άρθρο 12 παράγρ. 3 του Ν. 1801/88 Ειδική Υπηρεσία Έργων (ΕΥΕ — ΥΕΝ), της οποίας η διάρκεια λειτουργίας, οργάνωση, στελέχωση κ.λπ. καθορίζεται με τις επόμενες διατάξεις.

2. Η διάρκεια λειτουργίας της ΕΥΕ — ΥΕΝ ορίζεται για τρία χρόνια.

3. Η ΕΥΕ — ΥΕΝ υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας και η αρμοδιότητά της, όπως αυτή προσδιορίζεται από τις παραπάνω διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1801/88, ανάγεται σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με την παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη διοίκηση των έργων αποπεράτωσης του κτιρίου του Δήμου Πειραιά (γνωστού ως Εμπορονautιλιακού Κέντρου Δήμου Πειραιά) που έχει μισθωθεί για την εγκατάσταση των Υπηρεσιών του ΥΕΝ, καθώς επίσης και σε κάθε ενέργεια για την υλοποίηση του προγράμματος των έργων που προβλέπει η από 31.5. 1988 σύμβαση του Δημοσίου με το Δήμο Πειραιά που κυρώθηκε με το άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 1801/1988.

4. Την ΕΥΕ—ΥΕΝ αποτελούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

γ) Τμήμα Οικονομικό

δ) Γραφείο Γραμματείας

5. Η αρμοδιότητα της ΕΥΕ—ΥΕΝ κατανέμεται στα Τμήματα και Γραφεία της ως εξής:

α) Το Γραφείο Προϊσταμένου βοηθάει τον Προϊστάμενο της ΕΥΕ—ΥΕΝ στην άσκηση των κατά τις διατάξεις για την εκτέλεση των δημοσίων έργων και μελετών του Δημοσίου καθηκόντων ως «Προϊσταμένης Αρχής», επεξεργάζεται τα σχετικά θέματα και συντάσσει τα σχέδια των εισηγήσεων του προς συλλογικά όργανα και τα σχέδια των σχετικών αποφάσεων. Επιμελείται επίσης του γενικού σχεδιασμού μελετών και έργων, παρακολουθεί την πρόοδο των σχετικών προγραμμάτων και καταρτίζει το σχέδιο της μηνιαίας ειδικής έκθεσης την οποία ο Προϊστάμενος υποβάλλει τακτικά στον Υπουργό.

β) Το Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών των έργων, παρακολουθεί, ελέγχει και διευθύνει την εκτέλεση των έργων και γενικά ασκεί όλες τις, κατά τις διατάξεις για την εκτέλεση των δημοσίων έργων και την εκπόνηση μελετών, αρμοδιότητες της «Διευθύνουσας Υπηρεσίας».

γ) Το Τμήμα Οικονομικό διαχειρίζεται τις πιστώσεις για την πραγματοποίηση των έργων και για τις τυχόν σχετικές προμήθειες, έχει τη φροντίδα για τη νόμιμη τήρηση και προώθηση όλων των σχετικών δικαιολογητικών και γενικά χειρίζεται κάθε οικονομικό θέμα που σχετίζεται με την υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ΕΥΕ —ΥΕΝ.

δ) Το Γραφείο Γραμματείας παρέχει γραμματειακή εξυπηρέτησε στον Προϊστάμενο της ΕΥΕ—ΥΕΝ και στα τμήματα και γραφεία της και έχει επίσης τη μέριμνα για κάθε διοικητικό θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία της ΕΥΕ— ΥΕΝ. Το Γραφείο Γραμματείας παρέχει επίσης τη γραμματειακή εξυπηρέτηση α) στη Γνωμοδοτική Επιτροπή για τη διακήρυξη και την έγκριση του αποτελέσματος της δημοπρασίας και β) στο κατά το άρθρο 12 του Ν. 1801/88 Τεχνικό Συμβούλιο όταν γνωμοδοτεί σε θέματα αρμοδιότητας ΕΥΕ—ΥΕΝ.

6. Προϊστάμενος της ΕΥΕ—ΥΕΝ ορίζεται ανώτερος αξιωματικός Λ.Σ. ή υπάλληλος κλάδου ΠΕ, διπλωματούχοι ανωτάτης πολυτεχνικής σχολής.

Προϊστάμενοι του Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων και του Γραφείου Προϊσταμένου ορίζονται τεχνικοί υπάλληλοι, στρατιωτικοί ή πολιτικοί, διπλωματούχοι ανωτάτων πολυτεχνικών σχολών.

Προϊστάμενοι του Τμήματος Οικονομικού και του Γραφείου Γραμματείας ορίζονται Αξιωματικοί Λ. Σ. ή πολιτικοί υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού.

Στην ΕΥΕ—ΥΕΝ τοποθετείται προσωπικό του Λιμενικού Σώματος ή πολιτικό πρόσωπο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και κατάλληλων ειδικοτήτων ως εξής:

α) Μέχρι 5 πολιτικοί μηχανικοί ή αρχιτέκτονες ή μηχανολόγοι ή ηλεκτρολόγοι ή μηχανολόγοι—ηλεκτρολόγοι μηχανικοί.

β) Μέχρι 4 απόφοιτοι ΤΕΙ ή αναλόγων ειδικοτήτων ανώτερης ή μέσης τεχνικής εκπαίδευσης ή σχεδιαστές.

γ) Μέχρι 5 διοικητικοί ή οικονομικοί ή δακτυλογράφοι ή λοιπό βοηθητικό προσωπικό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 26 Αυγούστου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ